



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नागपुर ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, NAGPUR

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (वा.नि.म.रि) Annual Performance Assessment Report (APAR)

(गैर-तकनीकी समूह 'बी' कर्मचारियों के लिए)
(For Group 'B' Non-Technical Employees)

विभाग/अनुभाग/खण्ड: _____

Department/Section/Unit: _____

भाग-1 वैयक्तिक ब्यौरा PART-1 PERSONAL DATA

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय से संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए, इसकी अनुपस्थिती में रिपोर्टिंग अधिकारी इससे संबंधित रिपोर्टाधीन अधिकारी से प्राप्त करे)

(To be filled by the Administrative section concerned of the Ministry / Department / Office, in its absence, Reporting Officer to get it from officer reported upon)

1.1	अधिकारी का नाम एवं पदनाम: Name of Officer & present designation:	<table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>				
1.2	सेवा में कार्यग्रहण की तारीख : Date of Joining the Service:	<table><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>				
1.3	जन्म तिथी: Date of Birth:	<table><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>				
1.4	वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख : Date of continuous appointment to present grade/Level:	<table><tr><td>तारीख /Date</td><td></td><td>ग्रेड / Grade/level</td><td></td></tr></table>	तारीख /Date		ग्रेड / Grade/level	
तारीख /Date		ग्रेड / Grade/level				
1.5	वर्तमान पद और उस पर तैनाती की तारीख : Present post and date of posting thereto:	<table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>				

1.6 ड्युटी से अनुपस्थित रहने की अवधि : छुट्टी के कारण
Period of discontinuity from duty: On account of Leave:

प्रशिक्षण का उद्देश्य/अन्य सरकारी कार्यों के कारण
On account of / Training other official Assignments

1.7 भौक्षणिक एवं व्यवसायिक संबंधी अर्हताएं :
Academic and Professional Qualifications:

1.8 जिन अंतर्देशीय/विदेश प्रशिक्षण/पुनर्चर्चा पाठ्यक्रमों में
भाग लिया और व्यवसाय संबंधी अर्हताएं प्राप्त की
Inland/Foreign Training/Refresher Courses undertaken and Professional
Qualification attained

1.9 अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग शा.वि
समुदाय के हैं
Whether Belong to SC/ST/PBC/PH Community

1.10 व्यावसायिक निकायों की फेलोशिप/सदस्यता/पास की गई विभागीय परीक्षा
Fellowship/Membership/ of Professional Bodies/
Departmental Examqualified

1.11 वर्तमान मूल वेतन + ग्रेड वेतन :
Pay in the pay band + Grade Pay:

1.12 iGOT कर्मयोगी पोर्टल पर अनिवार्य पाठ्यक्रम पूर्ण किया गया (पूर्ण/अपूर्ण)
Mandatory course completion on iGOT Karmayogi Portal (Completed/Not Completed)

1.13 iGOT कर्मयोगी पोर्टल पर अपार (APAR) समग्र मूल्यांकन की स्थिति (उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण)
Status of APAR Comprehensive Assessment on iGOT Karmayogi Portal (Passed/Not Passed)

1.14 रिपोर्टिंग, पुनर्निर्क्षण तथा स्वीकारकर्ता :
Reporting, Reviewing and Accepting Authorities:

रिपोर्टिंग का चैनल Channel of Reporting	नाम और पदनाम Name and Designation	रिपोर्ट की अवधि Period covered in the year
रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority		
पुनर्निर्क्षण प्राधिकारी Reviewing Authority		
स्वीकारकर्ता प्राधिकारी Accepting Authority		

भाग-2 स्व: मूल्यांकन
PART-2 SELF APPRAISAL

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है उसके द्वारा भरे जाने के लिए)
(To be filled in by the Officer reported upon)

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ ले)
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण / Brief description of duties

--

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हों, या आपके लिए निर्धारित किये गये हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

Please specify targets/ objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each target. (Example: Annual Action Plan for your Division)

लक्ष्य/उद्देश्य/ ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियां Achievements

3. (अ) कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/ उद्देश्यों/ ध्येयों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं।

(A) Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

--

(ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

(B) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेण्डर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी तारीख अर्थात् कैलेण्डर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाए।
Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filling the return should be given.

दिनांक:
Date.....

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of officer reported upon

भाग-3

PART- 3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।

Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)
(Please read carefully the Instructions before filling the entries)

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% होगा)

(A) Assessment of work output (Weightage to this Section would be 40%)

विशेषताएं Attributes	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/ विषय के आधार पर आबंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्य- निष्पादन की कोटि Quality of output			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किये गए अप्रत्याशित कार्य / Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall grading on 'work output'			

(ब) (व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

विशेषताएं Attributes	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी(संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work			
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline			
iv) संप्रेषण क्षमताएं Communication skills			

v) नेतृत्व गुण Leadership Qualities			
vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
vii) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता/ Capacity to adhere to time-schedule			
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण/ Overall Grading on 'Personal Attributes'			

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

(C) Assessment of functional competency (Weightage to this Section would be 30%)

विशेषताएं Attributes	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएँ एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic Planning ability			
iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision Making ability			
iv) समन्वय क्षमता Coordination ability			
v) अधीनस्थ को प्रेरित, विकसित एवं समीक्षा करने की क्षमता / Ability to motivate, develop and appraise subordinates			
vi) पहल शक्ति / Initiative			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण / Overall Grading on 'Functional Competency'			

सामान्य
GENERAL

भाग-4/PART-4

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)

Relations with the public (wherever applicable)

(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृप्या टिप्पणी दें।)

(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.)

--

2. प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमता में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें करें।)

Training (Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the officer)

--

3. स्वास्थ्य की स्थिति/ State of Health

--

4. सत्यनिष्ठा (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)

Integrity (Please comment on the integrity of the officer)

--

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ: भाग-2 का 3 (अ) एवं (ब)) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strength and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures (ret.3(A) & (B) of part-2) and attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A. B and C in part-3 of the Report.

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान/ Place.....

दिनांक/ Date

नाम साफ अक्षरों में/
Name in Block Letters.....

पदनाम:.....

Designation:

प्रतिवेदन की अवधि में:

During the period of Report:

भाग-5/PART-5

1. पुनर्विलाकन अधिकारी की अभियुक्ति:

Remarks of the Reviewing Officer

--

पुनर्विलोकन अधिकारी के अन्तर्गत सेवा काल
Length of Service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ:भाग-3 (अ) (iv) तथा भाग-4 (5))

(यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड के दिये गये स्तम्भ में दें तथा विधमानता को आद्यक्षर करें।)

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-3 & Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/ significant failures of the officer reported upon? (Ref. Part-3(A) and Part-4(5))

(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment on the column provided for you in that section and initials your entries).

हां/ Yes	नहीं/ No
-------------	-------------

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बतायें, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं?

In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

--

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

Pen Picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strength and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

--

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, खंड-ब, तथा खंड-स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part 3 of the Report.

--

उत्कृष्ट : 9
Outstanding (9)

बहुत अच्छा : 7
Very Good (7)

अच्छा : 5
Good (5)

संतोषजनक : 3
Satisfactory (3)

असंतोषजनक : 0
Unsatisfactory (0)

स्थान/ Place.....

दिनांक/Date

पुनर्विलाकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

नाम साफ अक्षरों में:

Name in Block Letters.....

पदनाम:

Designation:

प्रतिवेदन की अवधि में:

During the period of Report:

स्वीकृती
ACCEPTANCE

क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी/पुनः निरीक्षण अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन तथा विचार भिन्नता, यदि कोई है तो विवरण एवं तत्संबंधी कारणों से सहमत है/ऐसी स्थिति में स्वीकृती प्राधिकारी भी 1-10 स्केल पर समग्र ग्रेडिंग अंकित करेगा/

Do you agree with the assessment made by the reporting officer/ reviewing officer and details of difference of opinion, if any, with reasons for the same? In such case, acceptance authority will also give overall grade on scale of 1 to 10.

हाँ / Yes	नहीं / No
-----------	-----------

उत्कृष्ट : 9 0	बहुत अच्छा : 7	अच्छा : 5	संतोषजनक : 3	असंतोषजनक :
Outstanding: 9 0	Very Good : 7	Good : 5	Satisfactory : 3	Unsatisfactory :

Place/ स्थान.....

Date/ दिनांक.....

स्वीकृती अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Accepting Officer

साफ अक्षरों में नाम :
Name in Block letters:.....

पदनाम :
Designation.....

रिपोर्ट की अवधि :
During the period of Report:.....